**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Vélez, Diciembre de 2023

Señor (a)
**MARTHA RUEDA MONCADA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4651664
Cargo del supervisor Instructor
Centro Agroempresarial del Oriente
Vélez

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4651664

DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.031.605 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** *Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($ 26.600.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.140.000.oo). b) Nueve (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2023, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.660.000.oo).*

*Adición. Diez millones seiscientos cuarenta mil pesos M/Cte ($10.640.000).*

*Prórroga: 85 días.*

*Valor total: Treinta y siete millones doscientos cuarenta mil pesos M/Cte ($37.240.000).*

**Plazo:** Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| *Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de sistemas, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente.* |

**Obligaciones Específicas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | Se imparte formación complementaría en el área de Informática.<br><br>Fichas: 2897915 y 2897914 | Desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)<br><br>Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices<br><br>Fotografía de evidencia presentada por los aprendices. **Dispuesto en One Drive**<br><br>**Ejecución de la formación / Diciembre** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. | Se hizo la solicitud de inscripción y asociación a la ruta de aprendizaje a la ficha:<br><br>Fichas: 2897915 y 2897914 | Reporte de Inscritos **Dispuesto en One Drive**<br><br>**Ejecución de la formación / Diciembre** |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Se realiza cierre de fichas Fichas: 2897915 y 2897914 | Evidencias valoradas del grupo o exposición de productos. **Dispuesto en One Drive**<br><br>**Ejecución de la formación / Diciembre** |
| 4 | Participar en proceso de promoción de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro | Se realiza divulgación en redes sociales | Divulgación oferta educativa presencial y virtual. **Dispuesto en One Drive Ejecución de la formación / Diciembre** |
| 5 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. | Se efectúa revisión y valoración de evidencias de productos finales<br><br>Fichas: 2897915 y 2897914 | Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso **Dispuesto en One Drive**<br><br>**Ejecución de la formación / Diciembre** |
| 6 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su | Sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase | Fotografías del lugar de formación **Dispuesto en One Drive** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cuidado para desarrollar labores propias de su cargo | | **Ejecución de la formación / Noviembre** |
| 7 | Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Se realiza alistamiento de acuerdo a lo establecido en la guía de orientación de formación complementaria. fichas : Fichas: 2897915 y 2897914 | Asociación a Ruta de Aprendizaje , Reporte de Juicios Evaluativos **Dispuesto en One Drive** **Ejecución de la formación / Diciembre** |
| 8 | Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. | Se evidencia participación por el Correo electrónico de forma correcta y siguiendo las normas | Fotografía del control de asistencia a la formación. **Dispuesto en One Drive Ejecución de la formación / Diciembre** |
| 9 | Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. | Se evidencia participación por el Correo electrónico de forma correcta y siguiendo las normas | Fotografía del control de asistencia a la formación. **Dispuesto en One Drive Ejecución de la formación / Diciembre** |
| 10 | Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. | Se realiza del diligenciamiento del Informe contractual. | Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II Drive: **Dispuesto en One Drive Ejecución de la formación / Diciembre** |
| 12 | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente | Encuentros presenciales y sincrónicos virtuales con grupos asignados por requerimiento.<br>Fichas: 2897915 y 2897914 | Fotografías del grupo en clase: primera sesión dispuesta en el Drive: **Dispuesto en One Drive**<br>**Ejecución de la formación / Diciembre** |
| | Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato | Cumplimiento asignación requerimientos<br>Fichas: 2897915 y 2897914 | Foto evidencia cumplimiento dispuesta en el Drive: **Dispuesto en One Drive Ejecución de la formación /**<br>**Diciembre** |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9459728644 de la planilla, Aportes en Línea del mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

**Firma**

**DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO**

**Contratista**

**C.C. No. 40031605**

Recibí a satisfacción:



Firma

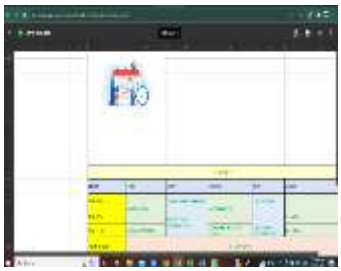
**MARTHA RUEDA MONCADA**

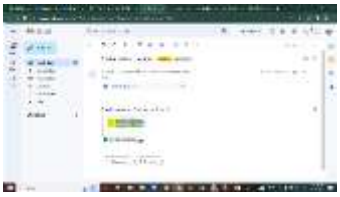
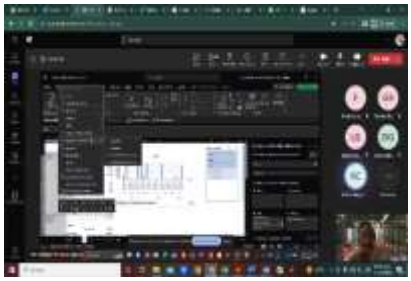
Supervisor(a) Contrato **No 4651664 de 2023**

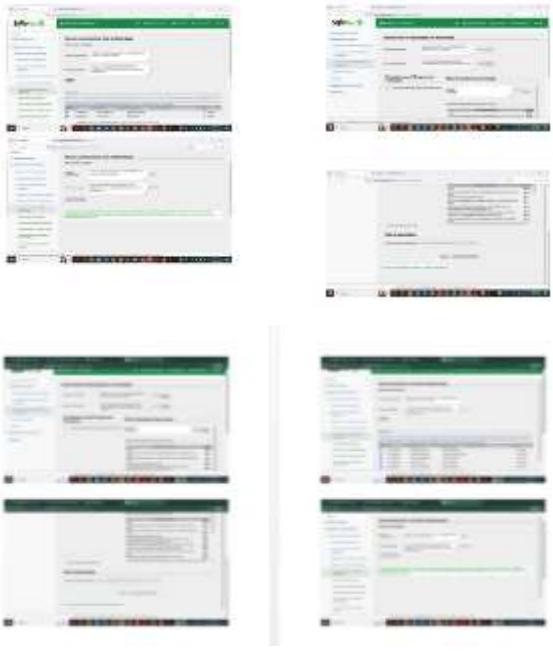
Instructor

**INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO** No CO1.PCCNTR.4651664

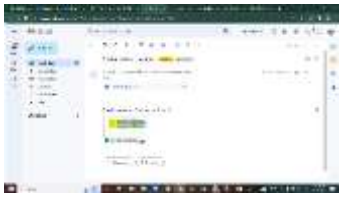
**MES: Diciembre**

| | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN1.** Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos Profesional Integral:<br>**Las evidencias deben ser:**<br>1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)<br>2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices<br>3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mruedam_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA%202023/DORLANY%20CONSUELO%20SIERRA%20CASTRO/Desarrollo%20Curricular?csf=1&web=1&e=j88WQE<br><br><br><br><br> |
| **OBLIGACIÓN 2**: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos<br>2.Reporte de juicios valorativos | <br> |

| | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN 3.** Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos. |     |
| **OBLIGACIÓN 4.** Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta<br>2. Asistencia de la reunión |       |
| **OBLIGACIÓN 5.** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Fotografías del grupo elaborando productos y |   |

| | |
|---|---|
| presentando el producto final del curso |  |
| **OBLIGACIÓN 6.** Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase<br>2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas) |   |
| **OBLIGACIÓN 7.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información<br>**Las evidencias deben ser:**<br>**1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices** |  |

| | |
|---|---|
| **de la ruta de aprendizaje** | |
| **OBLIGACIÓN 8**. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Fotografía del control de asistencia a la formación |     |
| **OBLIGACIÓN 9**. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica | N/A |
| **OBLIGACIÓN 10.** Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II |  |
| **OBLIGACIÓN 11.** Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión |     |

| | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN 12**. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Fotografía que evidencie cumplimiento |     |